



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

# Modelos de Documentos

PJe – Processo Judicial Eletrônico



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Criar Modelo .....	3
3. Copiar Modelo .....	6
4. Pesquisar Modelo Copiado.....	10
5. Editar Modelo Copiado.....	11
6. Histórico de Versões.....	14

# Modelo

## 1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de como adicionar modelo de documentos nas serventias.

Os Modelos podem ser criados pela própria serventia, porém há modelos gerais que são criados pela Administração e já estão no sistema. Existindo também a possibilidade de copiar modelos de documentos de outras serventias.

## 2. Criar Modelo

No Menu do **Painel Do Usuário**, pesquise por 'modelo' através do campo **Acesso Rápido** e selecione a opção **Configuração. Documento. Modelo. Modelo**.

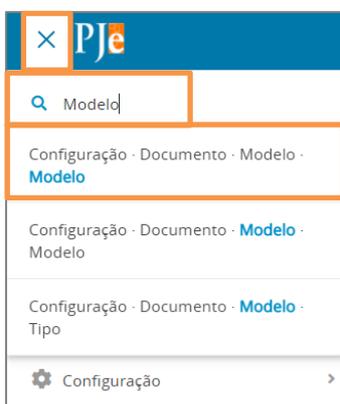


Figura 1 - Sugestão para seleção.

O sistema abre a tela de **Modelo de Documento** na aba **Pesquisa**, selecione a aba **Formulário**.

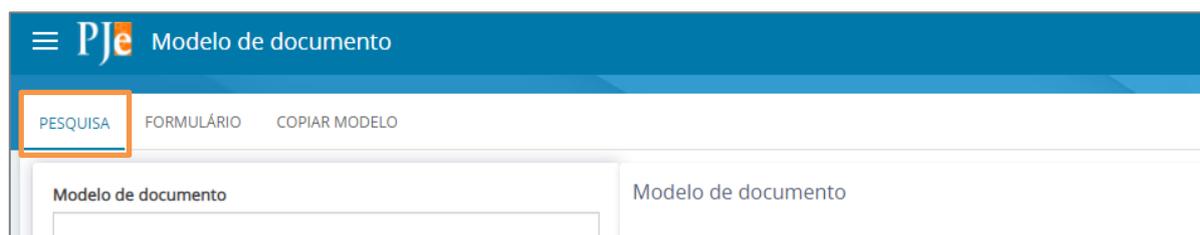


Figura 2 - Aba Formulário.



Na aba **Formulário** serão habilitados alguns campos para preenchimento sobre informações do modelo a ser adicionado.

No campo **Modelo de Documento**, deverá ser preenchido com o nome do modelo que irá utilizar.

Já nos campos **Tipo de Modelo de documento** e **Tipo de petição ou documento**, o usuário deverá selecionar na listagem os tipos de documentos em que o modelo será utilizado. (Ex.:Ata de Audiência/Decisão/Certidão/Despacho)

A **Localização Física** já vem preenchida conforme lotação do usuário.

O campo **Situação** precisa estar com a opção **Ativo** marcada para que apareça na listagem de modelos no sistema. Caso marque **Inativo**, o modelo não vai ficar disponível para ser utilizado ao confeccionar o documento.

No campo **Modelo de Documento** o usuário poderá criar o modelo do zero pelo editor disponível ou copiar de algum documento em word e colar no editor para que possa ser utilizado.

*Figura 3 - Campos para preenchimento.*



**OBSERVAÇÃO:** Os campos **Modelo de Documento**, **Tipo de Modelo de Documento**, **Tipo de petição ou documento**, **Situação** e **Modelo de Documento** são de preenchimento obrigatório.

Logo após concluir a edição do documento que deseja criar, clique em **Incluir** para finalizar.

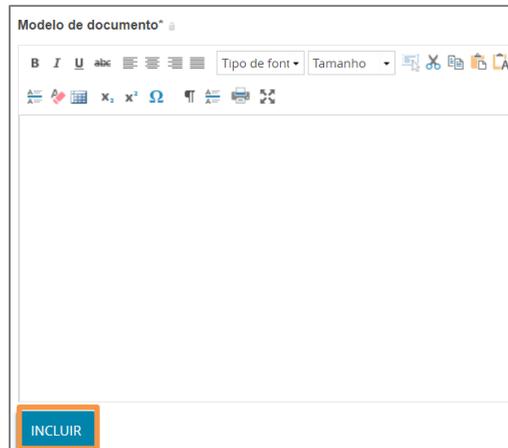


Figura 4 - Botão Incluir.

Após este procedimento o modelo fica disponível na aba **Pesquisa** e já estará disponível para ser utilizado pelo usuário no momento em que for confeccionar o documento.

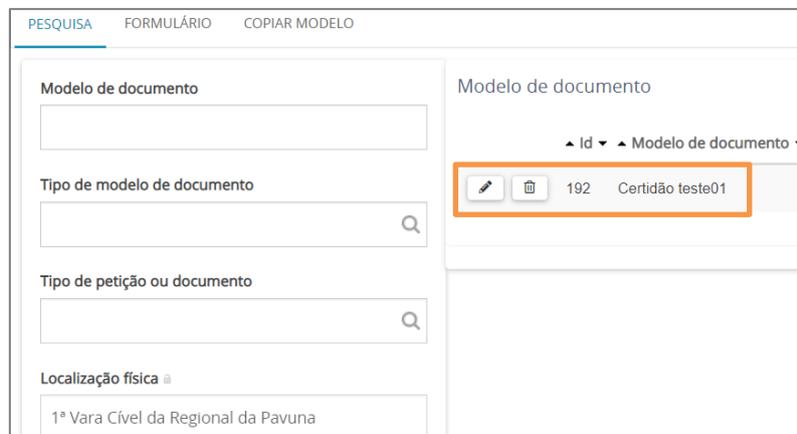


Figura 5 - Aba formulário.



**ATENÇÃO:** Os modelos do DCP não estão sendo migrados. A sugestão da DGTEC é que o usuário copie os textos dos modelos utilizados no DCP (os modelos que os mesmos utilizam nas serventias) e cole no campo para inserir o texto.

### 3. Copiar Modelo

É possível copiar modelo de documento de outras serventias, desde que esteja cadastrado no sistema. Na janela **Modelo de Documento**, selecione a aba **Copiar Modelo**.

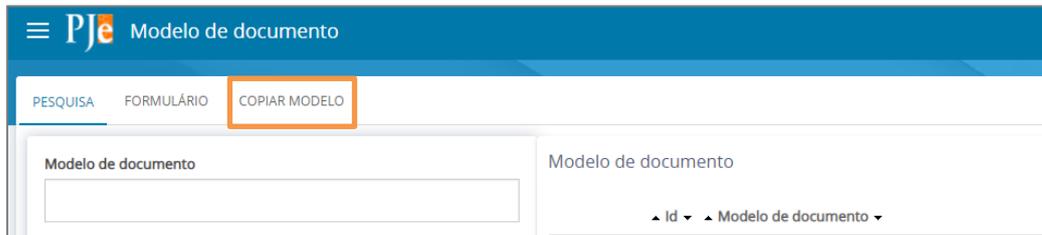


Figura 6 - Aba copiar documentos.

O campo **Localização origem do(s) documento(s)** vem preenchido com a serventia do usuário logado, ao clicar no nome serão listados os órgãos por NUR's onde será possível selecionar uma serventia. Porém ao manter **PJRJ** todos os modelos padrões disponibilizados são exibidos. Selecione o **tipo de modelo de documento** que deseja copiar, se necessário.

Todos os modelos disponíveis, de acordo com o filtro selecionado, são exibidos no quadro à esquerda. Selecione o modelo que deseja copiar e clique na setinha para direita.



**OBSERVAÇÃO:** Poderá ser selecionado mais de um modelo do mesmo local selecionado no campo **Localização origem do(s) documento(s)**.

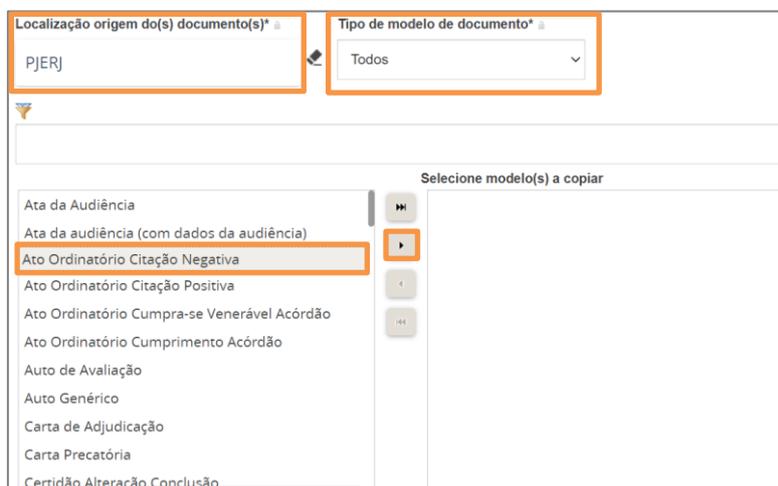
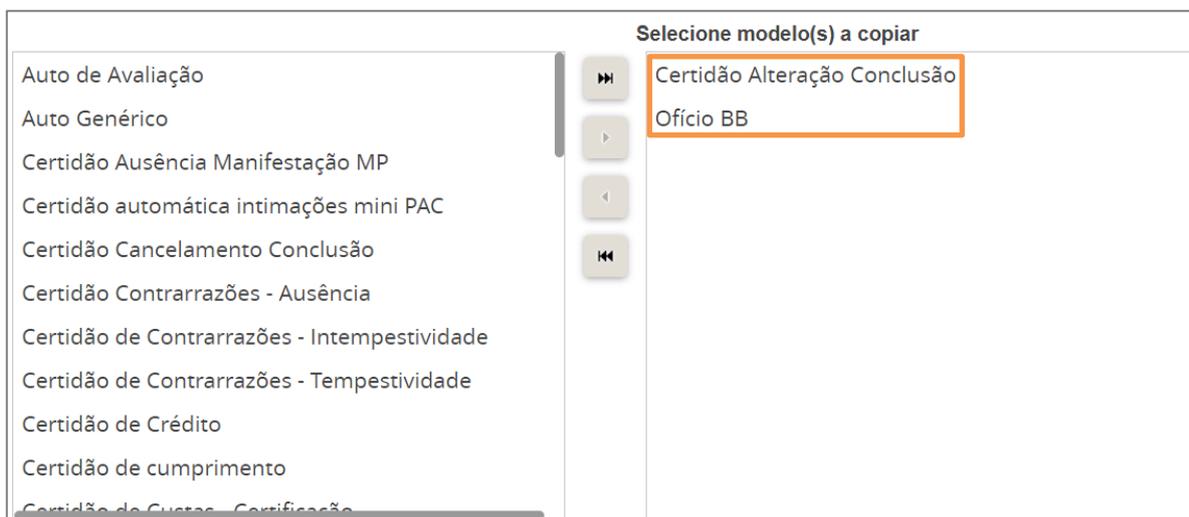


Figura 7 - Copiar modelo.

O(s) modelo(s) selecionado(s) passa(m) a ser exibido(s) no quadro a direita **Selecione modelo(s) a copiar**.

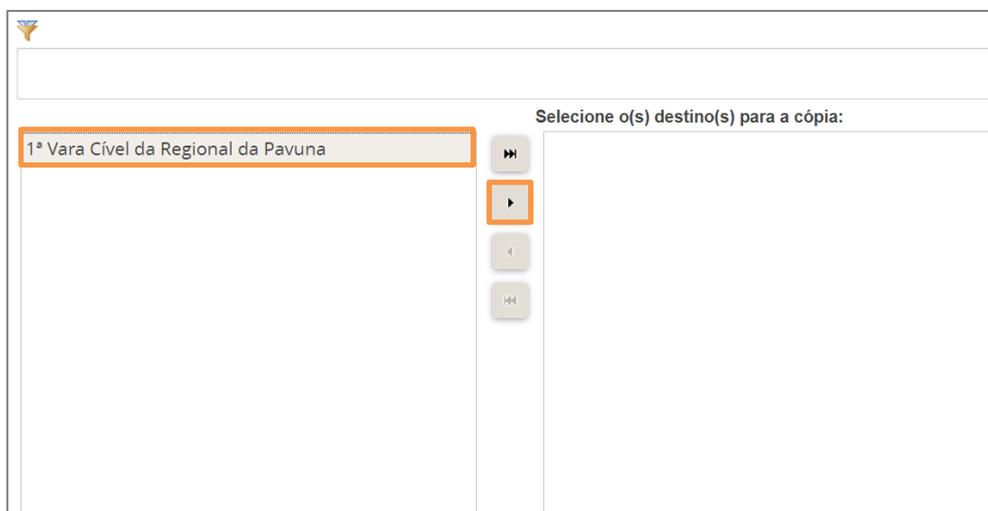


*Figura 8 - Documento selecionado.*



**OBSERVAÇÃO:** No campo **Modelo de Documento**, ao final da tela, é exibido o conteúdo modelo selecionado na tela acima.

Desça mais um pouco a barra de rolagem e no quadro da esquerda localize e selecione a serventia de destino (o sistema apresenta a serventia que o usuário está logado). Após seleção, clique na setinha para direita, definindo para qual serventia o novo modelo copiado estará disponível.



*Figura 9 - Destino para cópia.*

A serventia selecionada passa a ser exibida no quadro da direita, indicando qual órgão julgador poderá visualizar e editar o novo modelo.



Figura 10 - Comarca selecionada.

Ao final, tem o campo **Modelo de Documento**, onde exibe o modelo selecionado para cópia. Após conferência, clique em **Copiar Modelo(s)**.

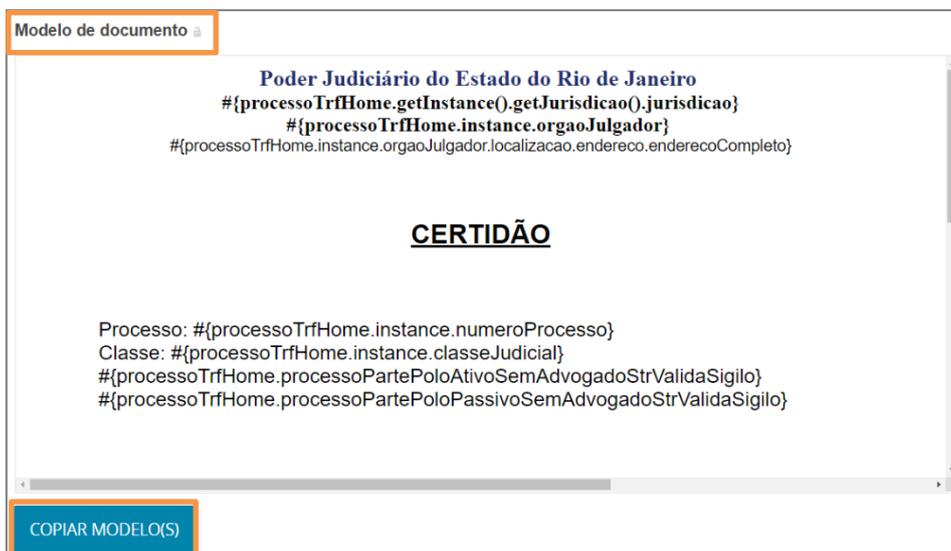


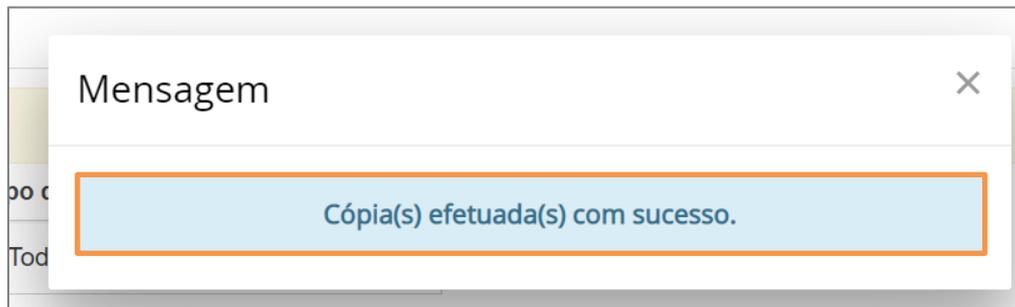
Figura 11 - Clique copiar modelos.



**OBSERVAÇÃO:** O usuário deve pegar um modelo já existente no sistema, realizar a sua cópia para depois editá-lo e fazer suas adaptações conforme desejar.

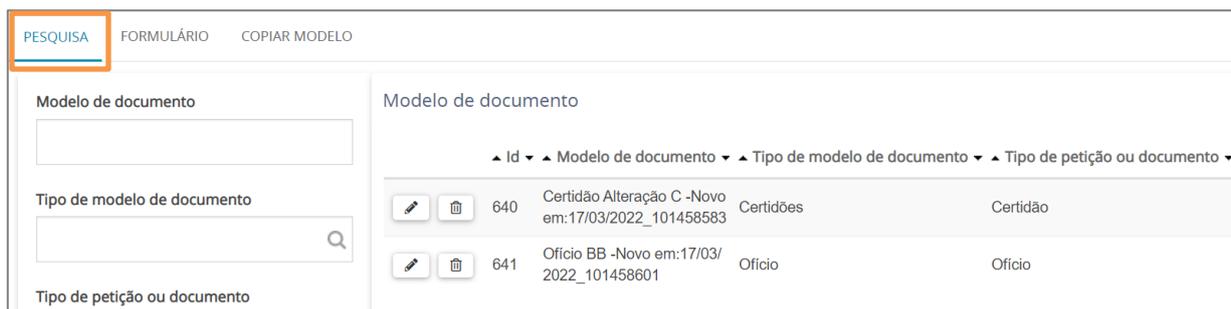


Uma janela suspensa é exibida com a mensagem de confirmação que o procedimento foi realizado.



*Figura 12 - cópia efetuada com sucesso.*

Retorne para a aba **Pesquisar** e serão listados os modelos copiados.



*Figura 13 - Pesquisar.*



**OBSERVAÇÃO:** Por padrão o nome do novo modelo será o nome do modelo copiado mais a informação da data e horário em que foi realizada a cópia.

## 4. Pesquisar Modelo Copiado

Para identificar com mais facilidade o modelo copiado caso tenha muitos modelos na serventia, digite o tipo de documento que foi copiado no campo **Tipo de petição ou documento** e clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows a search interface with the following fields and options:

- Modelo de documento: [Empty text box]
- Tipo de modelo de documento: [Empty text box with search icon]
- Tipo de petição ou documento**: [Certidão with search icon] (highlighted with an orange box)
- Localização física: [1ª Vara Cível da Regional da Pavuna]
- Situação: [Ativo (dropdown menu)]
- Buttons: PESQUISAR (highlighted with an orange box) and LIMPAR

Figura 14 -Clique em pesquisa.

O sistema apresenta o documento copiado com horário e data em que foi realizada a cópia.

The screenshot shows the search results table with the following data:

Id	Modelo de documento	Tipo de modelo de documento	Tipo de petição ou documento
640	Certidão Alteração C -Novo em:17/03/2022_101458583	Certidões	Certidão
641	Ofício BB -Novo em:17/03/2022_101458601	Ofício	Ofício

Figura 15 - Data e hora da cópia do documento.

## 5. Editar Modelo Copiado

Na listagem de modelos de documentos na aba **Pesquisa**, clique em **Editar**.

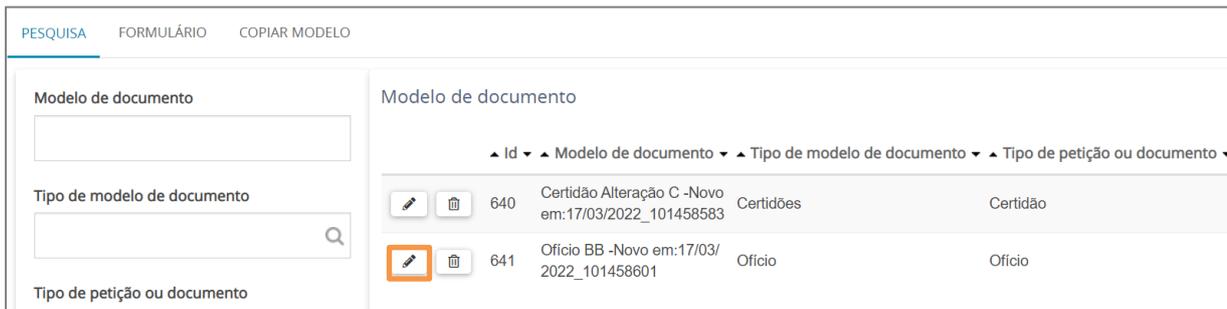


Figura 16 - Clique em editar.

O sistema abre a tela de edição para que sejam feitas as adaptações necessárias.



Figura 17 - Tela de edição.

O campo **Modelo de Documento** pode ser editado para o nome que desejar.

*Figura 18 - Modelo de documento.*

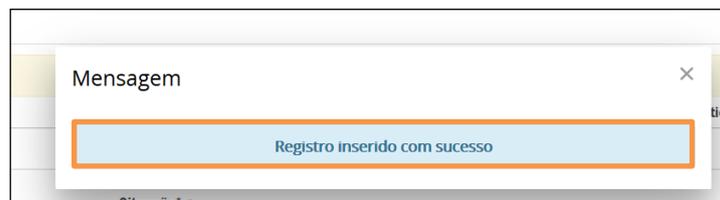
No campo de edição, o usuário pode fazer a alteração da forma que entender mais adequada, observando para não modificar os parâmetros que já estão configurados para puxar os dados do processo de forma automática na hora de utilizar.

*Figura 19 - Substituição textual.*

Após a inclusão do texto, clique em **Salvar**.

*Figura 20 - Clique em salvar.*

Uma janela suspensa é exibida, com a mensagem de confirmação da alteração no modelo.



*Figura 21 - Registro inserido com sucesso.*

Para utilizar o modelo criado, ao confeccionar um documento em que o modelo esteja vinculado, selecione através do campo **Modelo**.



**OBSERVAÇÃO:** Não estão sendo migrados os modelos do DCP, a sugestão da DGTEC é que o usuário copie os textos do DCP (os modelos que os mesmos utilizam nas serventias) e colem no campo para inserir o texto.



## 6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	17/03/2022	Elaboração de documento	Amanda Narciso
1.0	17/03/2022	Revisão ortográfica/template	Danielle Conceição
1.0	24/03/2022	Revisão do documento.	Simone Araujo